L'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble recrute :

Un ou une Gestionnaire administratif(ve) et financier(ière) à la Direction des Relations Internationales

Sciences Po Grenoble – UGA propose, en cinq ans, un parcours intellectuel ambitieux destiné à former les décideurs de demain. Bénéficiant des atouts d'une grande école, notre Institut participe, en tant qu'établissement-composante avec personnalité morale, au développement de l'Université Grenoble Alpes. Il se distingue par le caractère pluridisciplinaire de sa formation (science politique, droit, économie, gestion, histoire, sociologie), la place accordée à l'international et la force de sa recherche en sciences sociales. Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 75 enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Très actif au niveau international, l'établissement propose des dispositifs de mobilités académiques, ou mobilité de stage qui participe à la formation des étudiants, et au rayonnement de Sciences Po Grenoble UGA en matière de partenariat et de recherche. L'établissement accueille également de nombreux étudiants et professeurs étrangers.

Mission, contexte et positionnement du poste

Sous la responsabilité directe de la Directrice des relations internationales, vous intégrez une équipe de 5 agents pour assurer le pilotage administratif et financier ainsi que la gestion des aides financières à la mobilité internationale (académiques et stages) dans le cadre des programmes Erasmus+, région Auvergne-Rhône Alpes (BRMIE) et ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (AMI).

Vous aurez notamment en charge les missions suivantes :

- Veille sur les mises à jour règlementaires des organismes financeurs
- Pilotage des enveloppes financières en lien avec les services financier et comptable
- Développement de la communication sur les aides à la mobilité auprès des étudiants et sur les pages dédiées internet / intranet
- Aide des étudiants au montage des dossiers d'aide financière à la mobilité internationale sortante (environ 600 dossiers par an) : accueil (physique, téléphonique et courriels), conseil, vérification de l'éligibilité et de la complétude des dossiers
- Préparation des arbitrages financiers pour la commission d'attribution de ces aides (représentant un montant global annuel d'environ 1 million d'euros)
- Instruction administrative des dossiers sur les plateformes des organismes financeurs
- Suivi administratif des dossiers : contrôle de la réalisation de la mobilité et suivi financier des dossiers par l'établissement au fil de l'eau des arrêtés de paiement (en lien avec les services financiers et comptables)
- Préparation des actes de reporting financiers à destination des organismes financeurs
- Sécurisation des données et des contrôles règlementaires avec les autres services de l'établissement (financier, comptable, scolarité, espace carrières)
- Tâches ponctuelles de gestion financière : organisation de missions d'enseignants et du personnel RI sur budget Erasmus+ (missions STT/ STA), préparation de Demandes d'Achat
- Participation au déploiement du logiciel MoveOn et mise en place des nouveaux process de gestion des aides financières à la mobilité
- Autres tâches administratives selon les nécessités du service

Compétences attendues

- Maîtrise de l'outil informatique (pack office + internet), notamment une très bonne maîtrise d'Excel
- Connaissance de la gestion financière
- Maîtrise technique de création d'outils de pilotage financier
- Connaissance générale des dispositifs de financement des mobilités internationales, des règles de la comptabilité et de la gestion financière publique, et des règles administratives et financières de l'établissement
- Qualités d'organisation, de recul, de discrétion, de rigueur, de respect des contraintes calendaires
- Aisance relationnelle, capacité à travailler dans l'urgence et sens des priorités
- Exercice d'une bonne pratique écrite et orale
- Capacité à s'intégrer dans une équipe
- Connaissance du logiciel MoveOn ou d'un autre provider de gestion de la mobilité internationale serait un plus
- Avoir bénéficié d'une expérience internationale serait un plus

Informations complémentaires

Localisation Géographique	IEP Grenoble – 1030 Rue des Universités -38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	Direction des relations internationales
Temps de travail	35h ou 36 h 40, ouvrant droit à 45 jours de congé + 10 jours de RTT Télétravail possible
Avantages sociaux	Participation mutuelle, forfait mobilité, participation aux abonnements Tag et SNCF, participation à l'offre de restauration du CROUS, accès à l'offre sociale du CAESUG
Nature du recrutement	Poste permanent ouvert aux contractuels uniquement
Rémunération	Selon grille en vigueur de contractuel catégorie B – traitement brut de base : à partir de 1 836,20 € Régime indemnitaire à partir de 320 euros brut mensuel
A pourvoir au	01/09/2025

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

Contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DES CANDIDATURES

15 juillet 2025

Plus d'informations sur le poste :

Sandrine VERNET, Directrice des relations internationales

Sandrine.vernet@sciencespo-grenoble.fr